ICARO

Manual de Usuario

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

ÍNDICE

1. CONTROL DE ACCESO

El usuario puede seleccionar el acceso a través de usuario y contraseña o certificado digital.



Si selecciona la opción “Conexión con usuario y contraseña” se accede a la siguiente pantalla, donde podrá logarse o darse de alta si no está registrado.



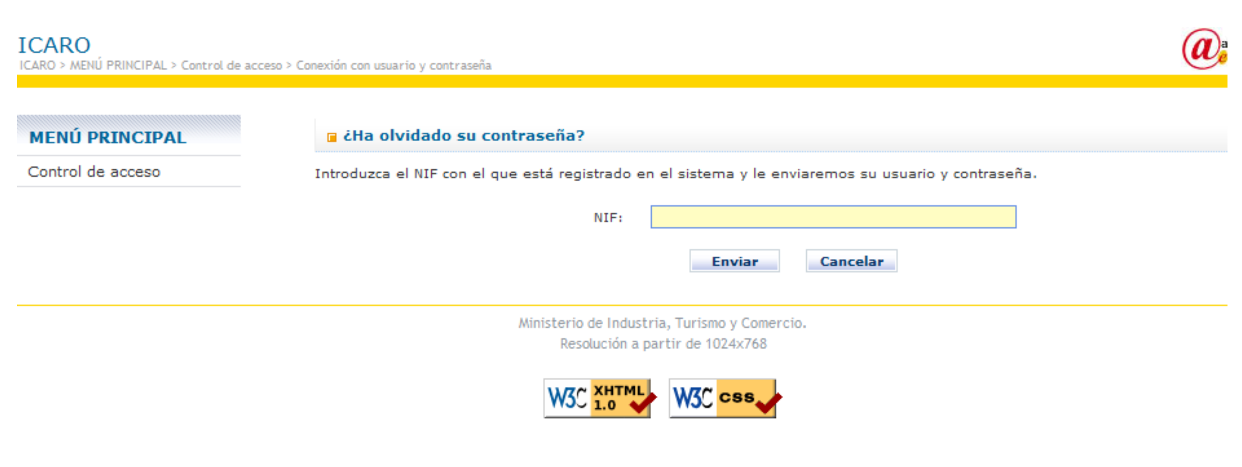
Para darse de alta deberá hacer clic sobre el botón “Alta usuario” mostrándose la pantalla siguiente:



Si los datos indicados son correctos, tras pulsar el botón “Alta usuario” aparecerá un mensaje confirmando el registro de los datos:



Si el usuario ha olvidado la contraseña podrá solicitarla a través del link ¿Ha olvidado su contraseña?. Al pulsar en éste aparecerá la siguiente ventana :



Si el usuario registrado ha sido validado por un gestor de la aplicación, al acceder por usuario y contraseña o certificado digital se mostrará el menú principal:



2. DATOS DE USUARIO

La primera opción será "Datos de Usuario", donde se permitirá modificar dichos datos. Se podrá cambiar la contraseña o password para que el usuario pueda recordarla fácilmente. Si el campo Contraseña se deja sin rellenar, al "Modificar Datos" ésta no sufrirá ningún cambio.

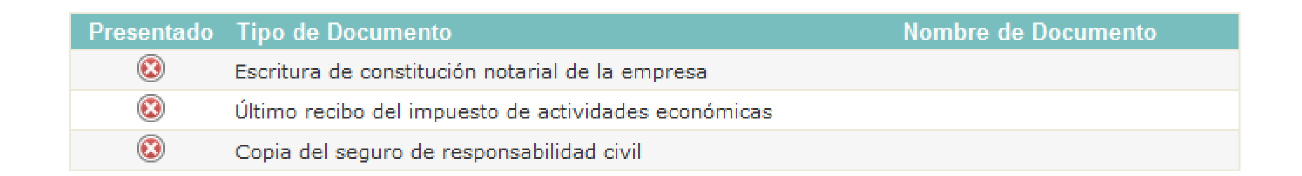


3. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Los datos que aparecen en amarillo son obligatorios.

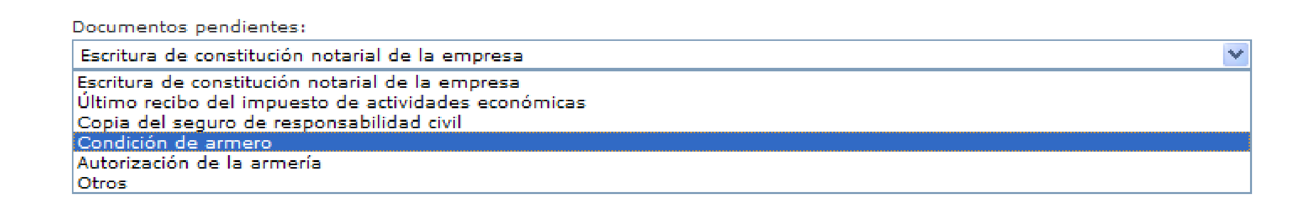


Es obligatorio adjuntar documentación relativa a la solicitud:



Presentado	Tipo de Documento	Nombre de Documento
⊗	Escritura de constitución notarial de la empresa	
⊗	Último recibo del impuesto de actividades económicas	
⊗	Copia del seguro de responsabilidad civil	

Además de los mostrados, también se pueden adjuntar otros tipos de documentos seleccionando una opción del campo “Documentos pendientes”:



Tras rellenar todos los datos obligatorios y pulsar "Firmar y enviar información", se mostrará la siguiente ventana (confirmación de firma):



Se ha de confirmar la firma de la solicitud pulsando el botón "Aceptar", apareciendo la pantalla siguiente (acuse de envío):



En dicha pantalla aparecen datos relativos a la solicitud efectuada (clave para consulta y nº de expediente), con los cuales se podrá consultar el estado de la misma en el Registro Telemático del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

4. SUBSANACIÓN

En el caso de que la solicitud sea denegada el usuario será informado por correo electrónico. También puede informarse del estado denegado en el apartado de consulta de expedientes explicado en líneas posteriores. En cualquier caso deberá realizar una subsanación, para ello ha de pulsar la opción "Subsanación" del menú principal mostrándose las solicitudes registradas pendientes de subsanación:



Tras seleccionar su expediente se visualizarán los datos del mismo:



Para realizar una modificación se ha de hacer clic en el botón "Iniciar Subsanación", habilitándose los campos a modificar en color amarillo:



Se deberá adjuntar de nuevo toda la documentación relativa a la solicitud.

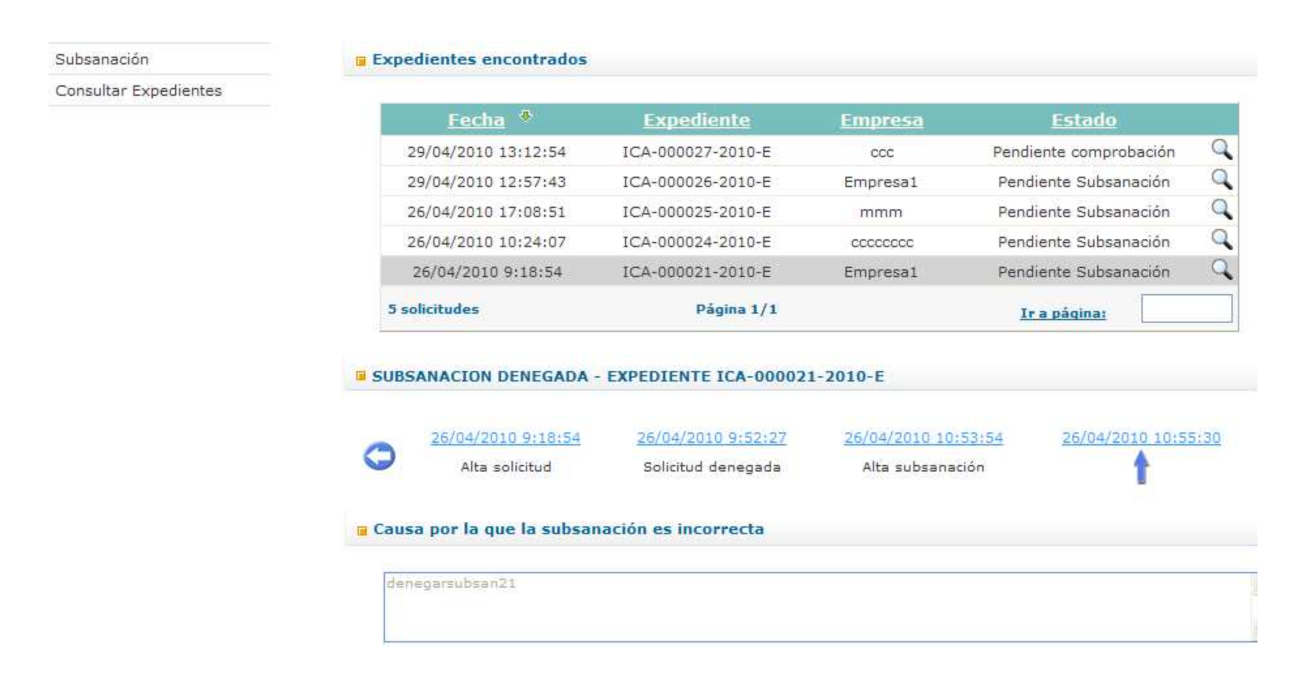
Una vez finalizadas las modificaciones se pulsará "Firmar y enviar información", mostrándose las mismas pantallas de confirmación de firma y acuse de envío que aparecen al realizar la solicitud de inscripción . Cuando la solicitud sea aceptada el gestor de la aplicación procederá a su resolución finalizando el trámite y enviándose una notificación al solicitante para informarle.

5. CONSULTA DE EXPEDIENTES

Para consultar el estado en que se encuentra su solicitud, el usuario deberá pulsar en la opción "Consulta de expedientes" del menú principal, mostrándose las solicitudes registradas:



Tras seleccionar su expediente en el listado se visualizarán los distintos estados o fases tramitados y los datos asociados a cada fase:



Para ello se podrá hacer clic sobre la fecha de cada fase o desplazarse mediante las flechas derecha e izquierda. La fase mostrada por defecto es la última en la que se encuentra la tramitación de la solicitud.